

WebSak Arkiv og Fokus

Søre Sunnmøre IKT



Arkivrutinar

WebSak Arkiv og WebSak Fokus.

Grunnlagsdokument for innføring av WebSak 7.1

Mai 2019

Innleiing

Dette dokumentet viser korleis kommunane i Søre Sunnmøre IKT brukar WebSak Arkiv og WebSak Fokus i dei daglege arkivoppgåvene sine.

Revisjonshistorikk:

01.05.2019	Revidering ifm driftsetting av WebSak 7
dd.mm.yyyy	Revidering etter 6 måneders bruk av systemet

Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og sal av dette dokumentet er ikkje tillate. Dette dokumentet kan ikkje kopierast/og eller distribuerast til andre enn internt tilsette i din organisasjon. Det kan heller ikkje reproduserast i nokon form, utan skriftleg samtykke frå ACOS AS. Dokumentet må ikkje under noko omstende publiserast offentleg på internett. Dokumentet kan berre distribuerast vidare elektronisk via lukka intranett eller andre løysningar som sikrar at dokumentet berre er tilgjengelig for kommunen sine tilsette.

Copyright © ACOS AS

Innhald

1	Formål	5
1.1	Målgruppe	5
1.2	Arkivet sitt verktøy	5
1.3	Arkivet sine funksjonar	5
1.4	Bli kjent med WebSak Arkiv	6
1.5	Om riktig bruk av Word, Excel og PowerPoint	7
2	Forklaringar av omgrep	8
3	Rollebeskriving	13
4	Hurtigtastar	15
4.1	WebSak Arkiv	15
4.2	WebSak Fokus	15
5	Offentlegheitsvurdering og skjerming	17
6	Postsortering og skanning	19
6.1	Arkivverdige og ikkje arkivverdige post	19
6.2	Skanning av dokument	19
7	Journalføring	20
7.1	Arkivering og journalføring av skanna dokument	20
7.2	Journalføring av e-post til felles postmottak	21
7.3	Arkivere e-post	21
7.4	Kontroll og journalføring av e-post arkivert av saksbehandlar	23
7.5	Kontroll og journalføring av saksbehandlarane sin dokumentproduksjon	23
7.6	Kontroll av dokument i status F	24
8	Diverse oppfølgingsrutinar journalpostar	25
8.1	Flytte journalpost til anna sak	25
8.2	Fjerne (feilregistrerte) journalpost frå sak	25
8.3	Oppfølging av «gamle» journalpostar i status R	26
8.4	Oppfølging av ufordelte journalpostar	26
8.5	Oppfølging av utsjekka dokument	26
8.6	Oppfølging av SvarUt forsendingar	27

8.7	Oppfølging av restansar	27
9	Diverse oppfølgingsrutinar – saker	28
9.1	Kvalitetssikre arkivsaker som er oppretta av saksbehandlar.....	28
9.2	Avslutte saker.....	28
9.3	Saker som utgår	29
9.4	Ufordelte saker	29
10	Offentleg journal	30
10.1	Internrutine for kontroll av postliste.....	30
10.2	Arkivdelar som skal på offentlig journal/innsyn.....	31
11	Nødprosedyre ved utilgjengelig system	33
11.1	Føring av midlertidig journal	33
11.2	Behandling av innkomne og interne dokument.....	33
11.3	Behandling av utgåande dokument	33

1 Formål

Dette dokumentet skal gi arkivet ei generell rettleiing i det daglege arbeid med arkiv, sak- og dokumentbehandling. Arkivrutinane skal underbygge dei krav som blir stilt i kommunen sin arkivplan og dei lovene og forskriftene som er relevant for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning.

Rutinen kan supplerast med oppslag i systemet sin brukardokumentasjon for nærare forklaring av korleis dei ulike funksjonane det blir referert til i rutinen skal utførast i systemet. Brukardokumentasjonen kan søkast opp ved å trykke på funksjonstasten F1 og på Hjelp-knappen når du er logga inn i systemet.

1.1 Målgruppe

Dette dokumentet er retta mot alle brukarar av WebSak Arkiv som har oppgåver knytt til arkivet i kommunen. Rutinar for saksbehandling og leiarfunksjonar er dokumentert i egne dokument.

1.2 Arkivet sitt verktøy

Arkivet nyttar hovudsakeleg WebSak Arkiv til journalføring, oppfølgingsoppgåver og rapportering knytt til arkivarbeidet, men enkelte av funksjonane bør utførast i WebSak Fokus. Dette er det vist til i dei respektive rutinane kva verktøy som skal nyttast ved utføring av rutinen.

1.3 Arkivet sine funksjonar

Det viktigaste målet for arkivet er å vere ein god reiskap for saksbehandlarane og deira leiarar i det daglege arbeidet. Rask tilgang til dokument og informasjon i saksbehandlinga sparer tid og pengar. For å få ein effektiv tilgang, må **alle saksdokument vere registrert i arkivsystemet.**

Som arkivar skal du

- til ei kvar tid kunne skaffe ei oversikt over kvar enkelt registrert sak, kven som er saksbehandlar og om saka er til behandling eller avslutta
- følge opp saksbehandlinga i samband med journalføring slik at kommunen sine postlister blir komplett
- sikre at leiar si restanseoppfølging skjer i samsvar med fastsette rutinar
- hjelpe med å finne fram papirdokument som grunna ukurant størrelse/format ikkje har blitt skanna og som det er ønske om å låne frå arkivet
- ivareta behov for informasjon og rettleiing i samband med bruk av arkivet
- kjenne til og arbeide etter dei lovar og reglar som gjelder for arkivarbeidet

Rådmannen er ansvarleg for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydeleg kulturell eller forskingsverdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsdokumentasjon, slik at dette materialet blir bevart og gjort tilgjengeleg for ettertida, jf. Arkivloven sin formålsparagraf: § 1.

1.4 Bli kjent med WebSak Arkiv

Nedanfor ser du hovudbildet i arkivverktøyet WebSak Arkiv.

The screenshot displays the WebSak Arkiv interface. At the top, there is a navigation bar with 'HJEM' and 'ARKIV' tabs, and a search bar. Below this is a toolbar with icons for 'Lagre', 'Avbryt', 'Ny saksmappe', 'Nytt dokument', 'Nytt arkivsak', 'Enkelttsak...', 'Skjerm bilde', 'Vis fordeling', 'Vis e-post', 'Utsjekkede dok. (0)', 'Rapporter', and 'Om Arkiv'. The main interface is divided into several sections:

- Kurver:** A sidebar on the left showing a list of folders and documents, including 'Mitt kontor Driftsbase', 'Arkiv Driftsbase', and 'Administrasjon Driftsbase'. A callout bubble points to 'Arbeidsbord med kurver'.
- Sak 13/2 Stilling som rådgiver i enhet for Hjemmetjenester:** A central panel showing case details. Callout bubbles point to 'Detaljinformasjon om arkivsaken' and 'Visning av alle sakens journalposter'.
- Journalpostliste:** A table listing journal posts. Callout bubbles point to 'Arbeidsbord med kurver' and 'Detaljinformasjon om den enkelte journalpost og dens saksdokumenter'.
- Journalpost 13/3 Utlysning av stilling som rådgiver i enhet for Hjemmetjenester:** A panel showing details for a specific journal post. Callout bubbles point to 'Arbeidsbord med kurver' and 'Detaljinformasjon om den enkelte journalpost og dens saksdokumenter'.
- Klassering:** A panel on the right for document classification.
- Forhåndsvisning - Utlysning av stilling som rådgiver i...:** A panel for previewing documents. Callout bubbles point to 'Arbeidsbord med kurver' and 'Forhåndsvisning av saksdokumenter'.
- Notat:** A section for notes.


Gode vanar i arkivsystemet

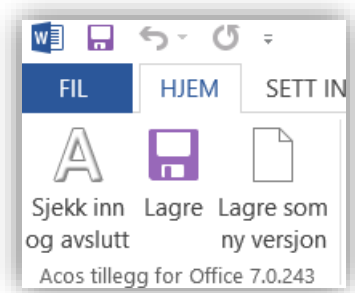
- Søk alltid i systemet før du opprettar ny arkivsak – nokon kan ha oppretta arkivsaaka frå før og du kan produsere journalpostar i denne. Ei sak kan nyttast av fleire avdelingar og personar.
- Bruk titlar med meining i på saker, journalpostar og vedlegg til journalpostar som identifiserer innhaldet i sak, journalpost eller saksdokument.
- Unngå at fleire journalpostar i same sak eller at fleire saksdokument i same journalpost får same namn.

Husk!

Man får ikkje meir ut av systemet enn kva man legg inn. Følg reglane ved registrering av arkivsaker, journalpostar og saksdokument og forhold deg til rutineane som er gitt for bruk av løysinga.

1.5 Om riktig bruk av Word, Excel og PowerPoint

Når du har redigert eit saksdokument i eit MS-Office-program er det viktig at endringar blir lagra direkte tilbake til det elektroniske arkivet. For å ivareta dette skal man ALLTID bruke knappane som er spesiallaga for WebSak når du skal lagre og lukke dokumentet. Disse knappane skal erstatte bruk av standard lagringsfunksjonar og "krysset" () i Office-programma:



For å lagre og lukke dokumentet: **Sjekk inn og avslutt**

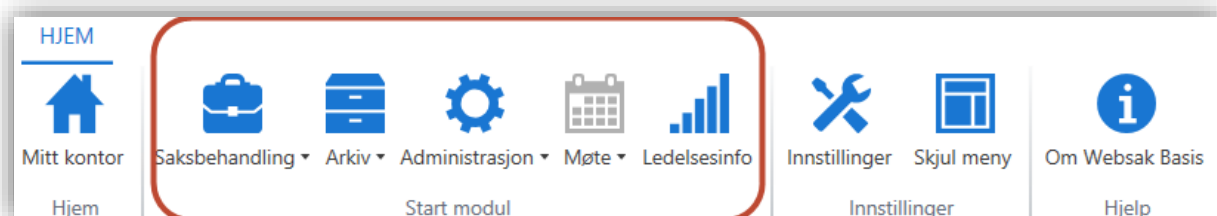
For å mellomlagre: **Lagre**

For å opprette ny dokumentversjon: **Lagre som ny versjon**

2 Forklaringar av omgrep

WebSak Basis

Namn på ramma i sak- og arkivsystemet. Herfrå kan man starte modulane WebSak Arkiv, WebSak Administrasjon, WebSak Saksbehandling, ACOS Møte og ACOS Ledelsesinformasjon (ulik modultilgang for ulike brukargrupper).



WebSak Arkiv

Namn på kommunen sitt elektroniske arkivverktøy. Nyttast til journalføring, oppfølging av dokumentproduksjon, søk og rapportering.

WebSak Administrasjon

Namn på verktøy som nyttast av systemadministrator av WebSak.

WebSak Saksbehandling

Saksbehandlarklient med same funksjonalitet som WebSak Fokus, men utan integrasjon med Outlook.

ACOS Møte

Namn på verktøy som blir brukt til å støtte arbeidsprosessane i forbindelse med organiseringa av politiske møter.

ACOS Ledelsesinformasjon

Namn på statistikk- og analyseverktøy knytt til kommunen sin WebSak-database.

WebSak Fokus

Kommunen sitt saksbehandlingssystem. Nyttast til saksbehandling, arkivering, søk og rapportering i kommunen sitt elektroniske arkiv. WebSak Fokus er integrert med Microsoft Outlook.

Saksomgrepet

I forvaltninga nyttast omgrepet "sak" om eit samanhengande, administrativ hending som oppstår på grunn av ei hending utanfrå, eller på initiativ frå kommunen sjølv.

I NOARK (Norsk arkivstandard) nyttast omgrepet "sak" om enkeltdokument som naturleg høyrer saman, og som derfor har same saksnummer. Sak nyttast i denne rutinen som ein kortvariant av omgrepet arkivsak.

Struktur og oppbygging av arkiv- og saksbehandlingssystemet

Skissa her viser korleis saksbehandlingssystemet er bygd opp for å imøtekomme krava som blir stilt til elektronisk arkiv i NOARK-standarden. Nærare forklaring av nivåa kjem nedanfor.

Arkivsak (sak)

(Vidare i denne rutinen blir kortforma **sak** nytta når det visast til arkivsak.)

Ei sak består av eit eller fleire dokument som er knytt saman under eit felles saksnummer i det elektroniske arkivet. Man får ikkje registrere eit dokument utan å knyte det til ei sak, så det må opprettast ny sak når det opprettast eller blir teke imot dokument som ikkje kan knytast til ei allereie oppretta sak. Det nye dokumentet blir knytt til saka i form av ein ny journalpost.

Journalpost

Journalpost er registreringa av opplysningar om eit saksdokument med eventuelle vedlegg. Opplysningane vil typisk vere tittel, avsendar eller mottakar, kven som skal vere saksbehandlar, når brevet er skrevet, avsendar eller mottakar si referanse osv. Ein journalpost er alltid knytt til ei sak og ei sak kan ha fleire journalpostar. Ein journalpost kan ha ulike dokumenttypar avhengig av om det er korrespondanse inn til kommunen, ut frå kommunen eller intern korrespondanse.

Man kan sjå på journalposten som ein "konvolutt" som minimum inneheld sjølve "brevet" (hovuddokumentet), men som også **kan** innehalde eit eller fleire vedlegg. Då er "brevet" og vedlegga forskjellige saksdokument som er samla i same konvolutt, altså i same journalpost.

Saksdokument

Saksdokument er brev, notat eller anna medium som lagrar informasjon som er relevant for ei sak. Eit saksdokument kan vere hovuddokument eller vedlegg og vil alltid være knytt til ein journalpost. Eit saksdokument kan finnast i ulike versjonar, variantar og format.

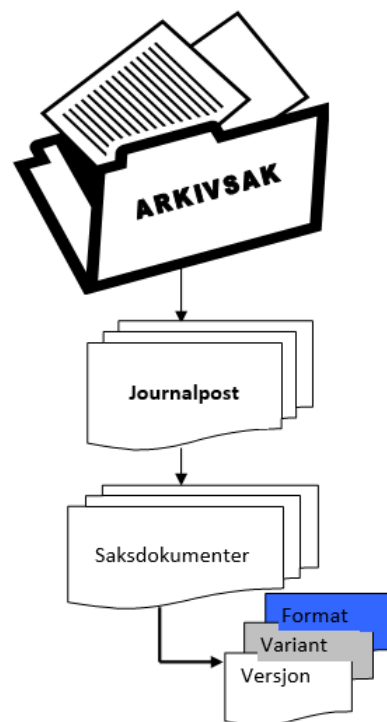
Journalføring

Det blir registrert ulike journalpostopplysningar, til dømes tittel, avsendar/mottakar, om det er brev til eller frå kommunen, kven som er saksbehandlar osv. Ved journalføring kontrollerer og kvalitetssikrar arkivet disse opplysningane og gjer dei tilgjengeleg i offentleg journal som gir offentlegheita ei oversikt over kommunen sin korrespondanse.

Dokumenttypar

Alle dokument i Fokus blir registrert i form av ein journalpost med eventuelle vedlegg. Journalposten har alltid ein dokumenttype. Følgande dokumenttypar nyttast ved registrering av nye journalpostar:

- **I-inngående journalpost**
All inngående post (også e-post) som kommunen tek imot frå ekstern avsendar som er arkiverdig, dannar grunnlag for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Inngående post blir skanna i hovudsak av postmottak og blir journalført av arkivet, men saksbehandlar kan sjølv registrere inngående e-post han eller ho har teke imot direkte.
- **U-utgåande journalpost:**
All utgåande post (også e-post) som kommunen produserer for utsending til eksterne adressatar, til dømes til klagar, den som er innklaga, samarbeidspartnarar, leverandørar, kommunar osb.



- **N-notat:**
Interne dokument (notat, rapportar osv.) som krev oppfølging og avskrivning i journalen. N-notat skal nyttast som korrespondanse mellom einingar internt i kommunen. N-notat som ikkje er avskrevet kjem fram hjå saksbehandlar i kurva **Til behandling** og seinare **Forfall**. N-notat må og skal avskrivast. N-notat kan ikkje nyttast til korrespondanse der mottakar er ekstern.
- **X-notat:**
Interne dokument (notat, rapportar osv.) som er relevante for saksbehandlinga og arkiververdige. X-notat kan nyttast som korrespondanse mellom einingane internt i kommunen, eller knytast til ei sak utan at det er satt på mottakar. X-notat kan ikkje nyttast til korrespondanse der mottakar er ekstern. X-notat krev ikkje oppfølging og skal derfor ikkje avskrivast.
- **S-saksframlegg:**
Dokument som nyttast når ei sak skal leggest fram for behandling i eit politisk utval. Saksframlegget inneheld administrasjonen si utgreiing og eventuell innstilling i saker som skal behandlast i politiske organ. Saksframlegg knytast til ei sak utan at nokon mottakar er angitt.

Status på journalpostar

Alle journalpostar har ein journalstatus som seier noko om kor langt arbeidet med saksdokumenta har kome i saksbehandlings- og arkiveringsprosessen.

Utgåande journalpostar og notat er under arbeid og derfor redigerbare når journalstatus er R (Reservert). På inngåande journalpostar kan registreringsopplysningar redigerast når journalstatusen er M (Midlertidig) eller S (Registrert av saksbehandlar).

I alle andre journalstatusar er journalpostane **låst** for redigering. Skjerming, merknadar og nokon oppgåvetypar kan likevel først på.

Inngåande dokument:

- M Registrert av arkivet**, ikkje journalført og fordelt til eining/saksbehandlar. I WebSak Arkiv vil alle inngåande dokument i utgangspunktet opprettast med journalstatus S.
- S Journalposten er registrert av saksbehandlar eller leiar.** Arkivet vil kvalitetssikre og journalføre.
- J Journalført eller kontrollert av arkivet** og standardverdi når arkivet er ferdig med å registrere ny inngåande journalpost. Journalposten vil deretter komme på offentleg journal i samsvar med tilgangskode og avskjermingsreglar. Arkiverdig dokument i PDF-format blir oppretta når status J er satt.
Fordelte journalpostar med status J vil vise i saksbehandlar si kurv **Til behandling** med ein gong etter journalføring.
- U Journalposten utgår** (nyttast ved feilregistrering).
- A Journalposten er avslutta** og saksdokumenta må vere på arkiverdig format.

Andre dokument:

Med andre dokument er det meint eigenproduserte dokument, som omfattar utgåande dokument (dokumenttype U), interne notat (dokumenttype N og X) og saksframlegg (dokumenttype S):

- R Reservert.** Markerer at dokumentet som er registrert, er reservert for leiar eller saksbehandlar.
- F Ferdigstilt.** Saksframlegg eller utgåande journalpost sendt til godkjenning kan få status F når journalposten er godkjent. Status F betyr ikkje at dokumentet er ekspedert (sendt til ein mottakar). Journalposten er låst for redigering, men ansvarleg saksbehandlar kan endre status tilbake til R.
- E Når dokumentet er sendt (ekspedert).** Der det er krav om godkjenning av dokumentet må dette gjerast før dokumentet blir ekspedert.
- J Journalført og kontrollert av arkivet.** Journalposten vil deretter komme på offentleg journal i samsvar med tilgangskode og avskjermingsreglar. Arkivverdige dokument i PDF/A-format blir generert i status J.
- U Journalposten utgår** (nyttast ved feilregistrering).
- A Journalposten** er avslutta og saksdokumenta må vere på arkivverdige format.

Status på saker

Saker kan ha følgende status:

- R - Reservert.** Saka er oppretta og reservert av saksbehandlar.
- B - Behandlast.** Saka er under behandling og kontrollert av arkivet.
- A - Avslutta.** Saka er avslutta. Det er berre arkivet som kan avslutte og opne opp igjen saker.
- U - Utgår.** Saka er ikkje lenger aktuell for å registrere nye journalpostar eller annan saksinformasjon.
- X - Ingen oppfølging.** Saka er ikkje gjenstand for oppfølging.

Restanse

Ordet restanse i saksbehandlarsamanheng betyr at du har post du må avskrive. Det vil seie at du har post som du må lese og svare på eller har sendt ut post som du må følge opp. Du kan ha restanse på både inngåande og utgåande brev og det kan vere knytt til ein frist for når oppfølging skal skje. Dette blir vist som **forfallsdato**. Det er den enkelte journalpost som har restanse, ikkje ei heil sak.

Avskrivning

Å avskrive betyr å registrere opplysningar knytt til ein journalpost om når og korleis behandlinga av innhaldet i journalposten er avslutta. Avskrivning av ein journalpost gjer at journalposten forsvinn frå restanse- og forfallsliste hjå ansvarleg saksbehandlar. Det er journalpostar som blir avskrevet, ikkje saker. Saker blir avslutta når dei er ferdigbehandla. Nedanfor er ei oversikt over kva avskrivingsmåtar som finnest for ulike dokumenttypar:

Avskrivingsmåte	Kode
Midlertidig svar sendt	***
Besvart med inngåande brev/epost	BI
Besvart med utgåande brev/epost	BU
Besvart med X-notat	BX
Besvart med N-notat	NX
Sak avslutta	SA
Tatt til orientering	TO
Besvart med telefon	TLF

Merknad

Til saker, journalpostar og saksdokument kan man knytte merknad til registreringa. Merknad blir brukt til påføring av tilleggsinformasjon som er relevant i forbindelse med saksbehandlinga, men som ikkje nødvendigvis treng å vere eit eige saksdokument.

Oppgåver

Oppgåver nyttast for å sende journalpostar på saksgang, til dømes til godkjenning eller til uttale. På ei oppgåve må mottakar settast på og eventuelt merknad.

Ekspedering

Klargjering og utsending av ferdigproduserte saksdokument til gitt mottakar.

Ekspedering føregår elektronisk gjennom digitale ekspederingskanalar (SvarUt, SDP, etc.), på e-post eller fysisk ved å skrive ut på papir, legge i konvolutt og sende med post. Det vil kome fram i ekspederingsdialogen kva kanal som er nytta.

Notat blir ekspedert direkte til mottakarar ved ferdigstilling.

Sakstype

Sakstype er eit felt på saksnivå som nyttast for å kategorisere saker. Sakstype kan brukast som grunnlag for sortering og rapportering. Det er også ei opplysning om kva rutine ei sak skal behandlast etter.

Skjerming

Skjerming av saker, journalpostar og saksdokument nyttast for å angi unntak frå offentlegheit på offentleg journal eller for å sikre skjerming av registreringsopplysningar og dokument internt i kommunen. Skjerming settast på ved å angi ei tilgangskode, eit nivå for kor mykje data som skal skjermast og ein lovheimel for skjerminga.

Tilgangskode

Autorisasjon til å lese skjerma informasjon i systemet er knytt til tilgangskode. Ulike brukarar er autorisert for ulike tilgangskoder for å differensiere kven som kan lese kva informasjon.

3 Rollebeskriving

Brukarar

Alle medarbeidarar som har tilgang til WebSak er brukarar av systemet. Dette er ikkje ei sjølvstendig rolle i rutinen, men eit samleomgrep som nyttast i dei andre rollebeskrivingane.

Saksbehandlar (SBH)

Ein saksbehandlar er ein brukar som tek imot post og produserer saker, journalpostar og saksdokument i saksbehandlingssystemet. Saksbehandlar vil normalt berre kunne oppdatere egne journalpostar og saksdokument, men kan bli gitt utvida tilgang ved behov.

Saksansvarleg (SA)

Ein saksansvarleg er ein brukar som utfører saksbehandlarfunksjonar i samsvar med saksbehandlingsrutinane. Saksansvarleg har i tillegg eit totalansvar for ei bestemt sak. I ei og same sak kan fleire saksbehandlarar vere involvert som ansvarleg for enkelte journalpostar i saka, men saka har alltid berre ein saksansvarleg. Saksansvarleg har utvida rettigheter for alle journalpostar i saka.

Leiar (LED)

Ein leiar er ein brukar som utfører saksbehandlarfunksjonar i samsvar med saksbehandlingsrutinane. Leiarfunksjonar i WebSak brukast av tilsette som er tilsett i leiarstilling eller er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta ein eller fleire leiarfunksjonar.

I tillegg blir leiarar autorisert med utvida rettigheter innanfor ei avdeling eller seksjon. Ein leiar vil typisk utøve følgande oppgåver som ikkje inngår i dei generelle saksbehandlingsrutinane:

- Saksfordeling
- Godkjenning
- Restanseoppfølging og rapportering

I tillegg blir leiarar autorisert for interne skjermingskodar innanfor eiga avdeling og dei blir gitt tilgang til å sjå journalpostar og saksdokument under arbeid innanfor dei avdelingane dei har leiaransvar for.

Ved hjelp av stedfortredarfunksjonaliteten i WebSak kan man ved sjukdom, ferie eller permisjon enkelt overføre den enkelte leiar sine funksjonar og prosessar til andre i kommunen.

Arkivansvarlig (ARK)

Rolla arkivansvarleg har i samsvar med autorisasjon tilgang til alle typar registreringar og rettingar i WebSak.

Arkivpersonale (ARK)

Rolla arkivpersonale har i samsvar med autorisasjon tilgang til alle typar registreringar og rettingar i WebSak (saker og journalpostar) i dei adm.eining og/eller arkivdelar han/ho er autorisert for.

I dette dokumentet blir nemninga *arkivet* (forkorta ARK) brukt ved ansvarsoppføring for utføring av rutinane. Arkivet kan vere autorisert enten som arkivansvarleg eller arkivpersonale i WebSak.

Systemadministrator

Systemadministrator er ikkje ei eiga rolle, men rettar som blir gitt i tillegg til ei av dei andre rollene. Systemadministrator har tilgang til alle registre i systemet.

4 Hurtigtastar

Hurtigtastar og snarvegar til sentrale funksjonar nyttast. Dette er dokumentert i brukardokumentasjonen til systemet, men nedanfor står dei mest brukte.

4.1 WebSak Arkiv

Vindaage/område	Funksjon	Hurtigtastar	Virkemåte	Kommentar
Arkivklient	Lukk/avbryt	Esc	Lukker vindaage/bilde utan å lagre	
Arkivklient	Lagre	Ctrl+S	Lagrar eventuelle endringar	
Arkiv hovudmeny «ribbon meny»	Ny sak	Ctrl+N+S	Set fokus til Ny saksmappe knapp, opnar nedtrekksliste og set fokus til første i lista	
Arkiv hovudmeny «ribbon meny»	Nytt dokument	Ctrl+N+D	Set fokus til Nytt dokument knapp, opnar nedtrekksliste og set fokus til første i lista.	
Arkiv hovudmeny «ribbon meny»	Vis Fordeling	Ctrl+V+F	Opnar tre med fordelingskilder i området til venstre.	Trykk same kombinasjon for å fjerne fordelingskilder igjen.
Arkiv hovudmeny «ribbon meny»	Vis e-post	Ctrl+V+E	Opnar eit tre med e-postar i området til venstre.	Trykk same kombinasjon for å fjerne e-post liste igjen.
Arkiv hovudmeny «ribbon meny»	Utsjekka dokument	Ctrl+U	Opnar eit vindaage som inneheld ei liste med dokument som er sjekka ut.	
Arkiv hovudmeny «ribbon meny»	Nytt arkivspøk	Ctrl+F+A	Opnar arkivspøk vindaug	
Arkiv hovudmeny «ribbon meny»	Nytt enkeltsøk	Ctrl+F+E	Opnar enkeltsøk vindaug	
Arkivspøk	Tøm	Ctrl+N	Tømmer felt for informasjon	
Ny journalpost	Lagre	Ctrl+S	Lagrar	
Ny journalpost	Avbryt	Esc	Lukker vindaage/bilde utan å lagre	
Ny sak	Lagre	Ctrl+S	Lagrar	
Ny sak	Avbryt	Esc	Lukker vindaage/bilde utan å lagre	

4.2 WebSak Fokus

Tilgang til brukardokumentasjon for oppslag og søk	F2
Oppfrisking av innhald i kurvene i arbeidsbord	F5
Opnar vindaage for universell utforming	Ctrl + F2

Går til filter (søk) når man jobbar i universell utforming. Dette fungerer som eit hurtigsøk på alle objekt under gjeldande nivå, dvs. står man på arbeidsbordet, så søker den gjennom det du har på arbeidsbordet, medan om du jobbar i Mine Saker, så søker den berre i den kurva	Ctrl + F3
Snarveg til å opprette ny journalpost i ei eksisterande sak	Ctrl +Shift + D
Snarveg til å opprette ny sak (blir gjort i hovudsak av arkivet)	Ctrl +Shift + S
Lukkar dokument ved førehandsvisning (PDF).	Alt + F4

5 Offentlegheitsvurdering og skjerming

Kommunen skal utvise meiroffentlegheit. Dette inneber at alle dokument i utgangspunktet skal vere offentlege så lenge dei ikkje kan unntakast i samsvar med lov. Heile saker skal berre unntakast offentlegheit dersom opplysningar i eit eller fleire av dokumenta er unnateke frå offentlegheita og dei attståande dokumenta gir ei feil framstilling av saka.

Offentlegheitsvurdering og skjerming av saker, journalpostar og saksdokument er saksansvarleg/saksbehandlars sitt ansvar.

Ved registrering av inngåande post set arkivet på forslag til tilgangskode, saksansvarleg/saksbehandlar kvalitetsikrar.

Eksplisitt arkivdel:

Alle brukarar vil automatisk få lese informasjon som ikkje er skjema i dei arkivdelane dei har fått tilgang til. Informasjon som ligg i arkivdelar som dei ikkje har nokon form for tilgang til vil ikkje visast for brukaren.

I kommunen nyttast følgende tilgangskodar:

Kode	Beskriving
UO	Unntatt offentlegheit
BA	Barnehagemappe
BP	Beredskapsplanar
E	Elevsaker
F	Flyktning og innvandring
KI	Kommunal innfordring
P	Personalsaker
PA	Pasientsaker
PB	Personalmappe begrensa
S	Skattesaker
ST	Startlån og tilskot
T	Tilsettingssaker
V	Vaksen (vaksenopplæring)
XX	Midlertidig sperra (ikkje off. vurdert)

Tilgangskodene brukast ved unntatt offentlegheit (opplysningar unntatt offentlegheit skal ikkje på offentleg journal). Alle brukarar som er autorisert for bruk av ei eller fleire av tilgangskodene og riktig arkivdel vil kunne bli gitt tilgang til å lese informasjon som er skjerma med tilgangskode som brukaren er autorisert for.

Til dømes:

Tilgangskode P blir brukt i personalarkivet og berre brukarar som er autorisert for tilgangskode P vil kunne bli gitt tilgang til saker, journalpostar og saksdokument som er skjerma med denne tilgangskoda. I tillegg må brukar ha tilgang til arkivdelen personal (PERS) som sakene ligg i.

Tilgangskode XX blir brukt dersom saksbehandlar er usikker på skjerminga og trenger å konferere med leiar, arkivet eller jurist før endelig skjerming blir satt.

Som hovudregel:

Leiare vil ha tilgang til å lese alle saker, journalpostar og saksdokument som er skjerma med tilgangskode innanfor eiga administrativ eining. Andre brukarar kan bli gitt tilgang ved at dei er mottakar på ei oppgåve, er mottakar på eit notat, blir lagt som kopimottakar på brev eller notat eller blir lagt i tilgangsgruppe til dei sakene som er skjerma med koder dei er forberedt for å få tilgang til.

NOARK-standarden definerer følgande **tre** nivå for skjerming:

Saksnivå:

1.	Berre fysiske saker er tilgangsavgrenda	For alle journalpostar som "arvar" gradering frå arkivsaka vil tekstdokumenta bli avskjerma.
2.	Som kode 1 + linje 2 i sakstittel skjermast	Skjermingsnivå 1 gjeld fortsatt. I tillegg avskjermast arkivsaka si tittellinje 2.
3.	Som kode 2 + klassering skjermast	Skjermingsnivå 1 og 2 gjeld fortsatt. I tillegg blir klassering skjerma (arkivkoda).

Journalpostnivå:

1.	Berre fysiske tekstdokument er tilgangsavgrenda	Tekstdokumenta som er knytt til journalposten er skjerma.
2.	Som kode 1 + linje 2 i journalposttittel skjermast	Skjermingsnivå 1 gjeld fortsatt. I tillegg skjermast journalposten si tittellinje 2.
3.	Som kode 2 + alt i avsendar/mottakar feltet skjermast	Skjermingsnivå 1 og 2 gjeld fortsatt. I tillegg skjermast opplysningar om avsendar/mottakar.

6 Postsortering og skanning

6.1 Arkivverdig og ikkje arkivverdig post

Eit dokument er arkivverdig når:

1. Dokumentet er ein del av ei sakshandsaming
2. Dokumentet har verdi som dokumentasjon

Journalføringsplikta er heimla i Arkivforskrifta § 9:

Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. ***I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 skal organet registrere i journalen så langt organet finn det tenleg.***

Dokument i saker om innsyn er ikkje omfatta av journalføringsplikta, med mindre dokumenta gjeld eller inneheld ei nærmare grunngjeving, ein klage, eit krav om betaling for innsyn eller eit spørsmål om korleis innsyn skal givast.

Definisjon av saksdokument (offentleglova § 4)

Dokument er ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande.

Saksdokument er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.

6.2 Skanning av dokument

All inngåande fysisk post til kommunen skal sendast til arkivet for sortering og skanning.

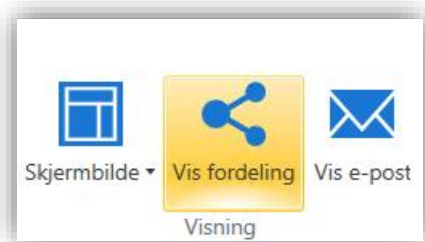
Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Posten sorterast i arkivverdig og ikkje arkivverdig post.	ARK
2.	Arkivverdig post sorterast i hovuddokument og vedlegg, skiljast med strekkodeark.	ARK
3.	Posten skannast og blir automatisk behandla i PixEdit etter førehandsdefinerte reglar.	ARK
4.	Post som er skanna inn journalførast.	ARK
6.	Ikkje arkivverdig post. Distribuerast til antatt mottakar, avklarar ev. med saksbehandlar.	ARK
7.	Papirdokumenta oppbevarast i 3 månadar, sortert stigande etter journaldato, før dei makulerast.	ARK

7 Journalføring

7.1 Arkivering og journalføring av skanna dokument

Arkivering og journalføring av skanna dokument blir gjort i WebSak Arkiv - Fordeling. Denne blir aktivert ved å klikke på knappen for **Vis fordeling** på verktøylinja.



Aktivitet

Arkivere og journalføre inngående, skanna dokument.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Skanna dokument må hentast fram i Skan-kurvane.	ARK
2.	Kvart dokument (hovuddokument og vedlegg) skal kontrollerast (førehandsvisast) før det blir fordelt til sak. Sjå etter eventuelle openbare avvik (manglande sider, dårleg kvalitet etc.). Ved feil eller manglar må registreringa av dei skanna dokumenta forkastast ved å feilregistrere.	ARK
3.	Dersom dokument blir forkasta må man legge disse til side og skanne på nytt.	ARK
4.	Søk fram saka dokumenta skal arkiverast i.	ARK
5.	Ved behov for manuell dokumentbehandling etter skanning skal det følgast eiga prosedyre for dette og dokumentet importerast manuelt på korrekt journalpost.	ARK
6.	Dersom sak ikkje er registrert frå før skal ny sak opprettast.	ARK
7.	Følgande felt må takast stilling til og fyllast ut på den inngående journalposten: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel. Ver merksam på tittelinje 2!▪ Adm.eining▪ Saksbehandlar▪ Behandlingstype skal vere V for restanse med forfallsdato.▪ Brev-, journal- og forfallsdato kontrollerast og eventuelt korrigerast.▪ Avsendar sitt namn. Gjer oppslag i eksternt register (Folkeregisteret eller Enhetsregisteret)▪ Kopimottakarar▪ Avsendar sin referanse▪ Vurder skjerming og tilgang▪ Bruk beskrivande tittlar på eventuelle vedlegg	ARK

8.	Saksbehandlar settast på i saksbehandlarfeltet på journalposten og saksbehandlar tek imot dokumentet som ein inngåande journalpost i kurva Til behandling .	ARK
9.	Når journalposten er kontrollert skal journalstatus endrast til J (Journalført).	ARK
10.	Gjenta operasjonen for alle dei skanna dokumenta.	ARK

7.2 Journalføring av e-post til felles postmottak

Denne rutinen bør utførast i WebSak Fokus.

Inngåande e-post adressert til sentralt postmottak registrerast og journalførast av arkivet (saksbehandlarane registrerer sjølv e-post som dei tek imot).

Aktivitet

Journalføre e-post som er sendt til kommunen sitt felles e-postmottak for å sikre attfinning og ivareta krav til dokumentasjon og offentlegheit.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

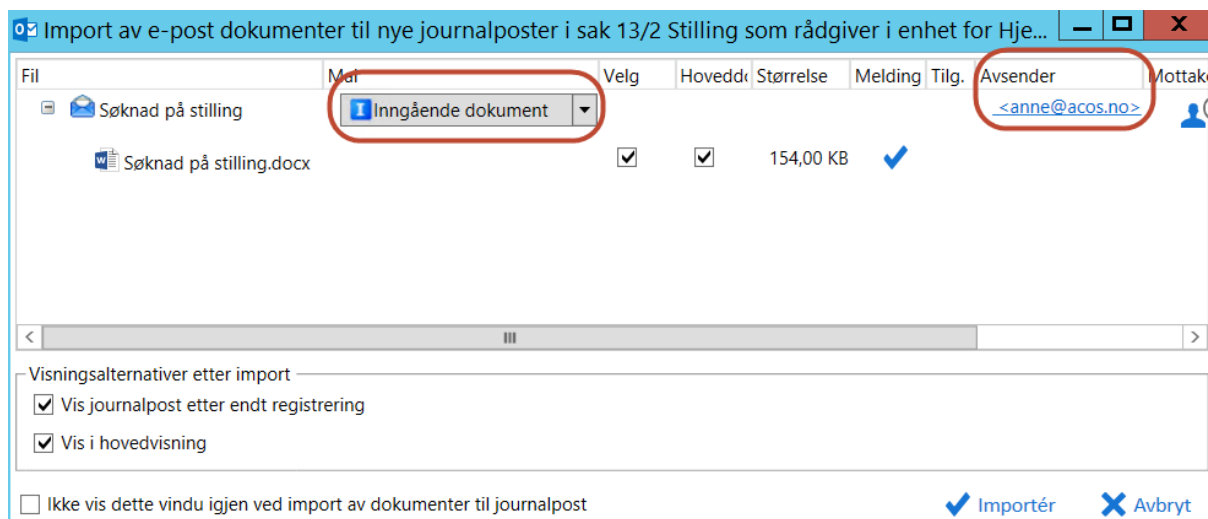
1.	E-post som er kome inn til postmottak lesast og vurderast for arkivering og journalføring.	ARK
2.	Arkiverdig e-post arkiverast og journalførast i samsvar med rutinen kapittel 7.3 Arkivere epost .	ARK
3.	Saksbehandlar blir satt på i saksbehandlarfeltet på journalposten og saksbehandlar får e-posten som ein inngåande journalpost i kurva Til behandling .	ARK
4.	Kontroller registrering og endre status til J (Journalført).	ARK

7.3 Arkivere e-post

Saksbehandlar skal sjølv arkivere (registrere) e-post i Fokus.

E-postførespurnadar som arkiverast skal behandlast vidare som ordinær post.

Det er same framgangsmåte for å arkivere e-post frå **Innboks** (med tilhøyrande undermapper) som frå **Sendte element** i Outlook. Ved import til Fokus vil inngåande e-post få dokumenttype I og sendte element få dokumenttype U. Dokumenttype kan endrast til dokumenttype N eller X ved behov dersom e-post skal arkiverast som eit internt notat. Avsendar kan også endrast i dette bildet.



Aktivitet

Arkivere e-post for å sikre atfinning av journalpostar og ivareta krav til dokumentasjon og offentlegheit.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	I Outlook markerer man e-post som skal arkiverast. Dersom fleire e-postar skal arkiverast i same sak kan desse markerast saman for arkivering i same operasjon.	SBH
2.	Arkiver e-post ved å høgreklikke på e-posten(ane) og vel eit av følgande val: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Søk etter sak → søk fram eksisterande sak for arkivering i denne saka ▪ Ny saksmappe → opprett ny sak ved arkivering ▪ Siste saksmappe → arkiver i ei av dei sist brukte sakene E-post kan også importerast ved å dra og sleppe e-posten i ei sak som ligg i ei kurv i arbeidsbordet (for eksempel Mine aktive saker)	SBH
3.	Etter arkivering skal følgande kontrollerast i registreringsbildet for den arkiverte eposten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel – gir den meining og er ryddig? ▪ Forfallsdato - kan endrast i samsvar med det som er angitt i teksta. ▪ Avsendar sitt namn, adresse og referanse. Gjer oppslag i eksternt register (Folkeregisteret eller Enhetsregisteret). Ver spesielt merksam på at e-post som har blitt vidaresendt kan vere arkivert med siste avsendar av e-posten som registrert avsendar. Då må dette korrigerast til opphavsleg avsendar. ▪ Vurder eventuell skjerming. <p>OBS!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registreringa av ein sendt e-post vil alltid få status E etter avslutta registrering. Bekreft eventuelle endringar ved å klikke på Lagre .	SBH
4.	Inngående e-post blir tilgjengeleg for vidare oppfølging i kurva Til behandling og følgast opp som andre inngående journalpostar.	SBH

7.4 Kontroll og journalføring av e-post arkivert av saksbehandlar

Aktivitet

Saksbehandlar skal sjølv arkivere e-post som blir mottatt direkte, men arkivet må kvalitetssikre og journalføre eposten slik at den kjem på offentleg journal.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Marker journalpost som skal kontrollerast i kurva Til journalføring.	ARK
2.	Kontroller at registreringa og saksdokumenta er i orden. Gjer eventuelle korreksjonar. Ver spesielt merksam på følgande: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel - gir den meining og er ryddig? Ver merksam på tittellinje 2. (Dersom noko skal skjermast, må dette stå på linje 2 i tillegg at journalposten må vere skjerma med graderingskode og heimel)▪ Avsendar sitt namn og referanse. Gjer oppslag i eksternt register (Folkeregisteret eller Enhetsregisteret). Ver spesielt merksam på at e-post som har blitt vidare sendt kan vere arkivert med siste avsendar av e-posten som registrert avsendar. Då må dette korrigerast til opphavsleg avsendar. E-postar der det er eit firma som er avsendar, sjekk at det er firmaet som kjem fram som avsendar og ikkje ein tilsett i firmaet.▪ Vurder eventuell skjerming	ARK
3.	Journalfør ved å endre journalstatus frå S til J.	ARK
4.	Dersom dette er første journalpost i ei ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre registreringa av saka, påføre arkivkode og sette saksstatus B (Under behandling), sjå kapittel 9.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er oppretta av saksbehandlar.	ARK

7.5 Kontroll og journalføring av saksbehandlarane sin dokumentproduksjon

Aktivitet

Når saksbehandlar har ferdigstilt og ekspedert ein journalpost må arkivet kvalitetssikre og journalføre registreringa slik at den kan kome på offentleg journal/postliste.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Vel journalpost som skal kontrollerast i kurva Til journalføring.	ARK
2.	Kontroller at registreringa og saksdokumenta er i orden. Gjer eventuelle korreksjonar. Ver spesielt merksam på følgande:	ARK

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tittel - gir den meining og er ryddig? Ver merksam på tittelinje 2. (Dersom noko skal skjermast, må dette stå på linje 2 i tillegg at journalposten må vere skjerma med graderingskode og heimel) ▪ Avsendar sitt namn og referanse. Gjer oppslag i eksternt register (Folkeregisteret eller Enhetsregisteret). Ver spesielt merksam på at e-post som har blitt vidaresendt kan vere arkivert med siste avsendar av e-posten som registrert avsendar. Då må dette korrigerast til opphavsleg avsendar. E-postar der det er eit firma som er avsendar, sjekk at det er firmaet som kjem fram som avsendar og ikkje ein tilsett i firmaet. ▪ Vurder eventuell skjerming 	
3.	Journalfør ved å endre journalstatus frå E til J.	ARK
4.	Dersom dette er første journalpost i ei ny sak skal arkivet samtidig kvalitetssikre registreringa av saka, påføre arkivkode og sette saksstatus B (Under behandling), sjå kapittel 9.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er oppretta av saksbehandlar	ARK

7.6 Kontroll av dokument i status F

Aktivitet

Det er ingen rutine for saksbehandlar sin bruk av systemet som skal medføre at nokon dokument skal settast til status F, med unntak av saksframlegg. Men sidan det er teknisk mogleg å manuelt sette denne statusen, er det laga ei kurv som arkivet skal følge opp dersom dette likevel blir gjort.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Kontroller kurva Kontroll – jp i status F	ARK
2.	Dersom det er noko i denne kurva er dette journalpostar som har blitt satt i status F ved feil bruk av systemet. Kontakt den saksbehandlaren dette gjeld og ta ei oppfrisking av korleis dokument skal ferdigstillast og ekspederast.	ARK
3.	Dersom dokumentet ikkje eigentleg var ferdig: Hjelp saksbehandlar med å sette journalstatus tilbake til R. Dersom dokumentet er ferdigstilt og ekspedert: Journalfør dokumentet.	ARK

8 Diverse oppfølgingsrutinar journalpostar

8.1 Flytte journalpost til anna sak

Arkivmedarbeidarar skal i sine daglege rutinar hjelpe saksbehandlarane med å flytte journalpostar mellom saker. Behov for hjelp blir fanga opp ved oppgåve i kurva **Beskjed til arkivet** om at journalposten skal flyttast og kva sak den skal flyttast til.

Aktivitet

Flytte journalpost til anna sak.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Marker journalpost som skal flyttast i Fokus.	ARK
2.	Flytt journalpost(ar) ved å høgreklikke på journalposten i WebSak Arkiv eller WebSak Fokus og vel Organisere - Flytt . Søk fram saka journalposten skal flyttas til og utfør flyttefunksjonen	ARK
3.	Ta stilling til eventuell renummerering ved flytting av journalpost(ar) mellom saker. Hovudregel er at journalpostane ikkje skal renummererast.	ARK

Flytting av journalpostar blir logga på følgande måte:

- I saka journalposten blir flytta frå blir det logga i Tillegg/Historikk på saksnivå kva journalpostar som er flytta.
- På journalposten som er flytta blir det logga i Tillegg/Historikk kva sak journalposten har blitt flytta frå.

8.2 Fjerne (feilregistrere) journalpost frå sak

Arkivet skal i sine daglege rutinar hjelpe saksbehandlarane med å fjerne (feilregistrere) journalpostar frå saker. Behov for bistand blir fanga opp ved oppgåve i kurva **Beskjed til arkivet** om at journalpost(ar) skal fjernast (feilregistrerast).

Så lenge journalstatus er R eller S kan saksbehandlar sjølv fjerne (feilregistrere) journalpostar frå saker.

Aktivitet

Fjerne (slette) journalpost frå sak.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Marker journalposten som skal fjernast (slettast).	ARK
2.	Fjern journalpost frå sak med ein av følgande funksjonar: Høgreklikkmeny på journalpost i WebSak Arkiv eller WebSak Fokus og vel Organisere og Feilregistrer .	ARK
3.	Ta stilling til renummerering ved sletting av journalpost. Hovudregel er at journalpostane ikkje skal renummererast.	ARK

Ved bruk av funksjonane for å fjerne/feilregistrere flyttast journalposten til «søppelsak». NOARK tillater ikkje at journalpostar slettast frå systemet, dette for å unngå hull i løpenummerserien for journalpostar.

8.3 Oppfølging av «gamle» journalpostar i status R

Arkivet skal ha ein kontrollfunksjon i forhold til at journalpostar ikkje blir ståande i status R i altfor lang tid. Det kan vere ulike årsaker til at saksbehandlarane ikkje ferdigstiller journalpostar, men då det kan skyldast gløyming eller feil bruk av systemet er det viktig at arkivet også har ei oversikt over omfanget.

Aktivitet

Oppfølging av journalpostar i status R som er eldre enn ein måned.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Hent fram journalpost frå kurva Dok under arbeid eldre enn 30 dagar.	ARK
2.	Send lister til saksbehandlar med beskjed om å gå igjennom lista og endre status/ekspedere.	ARK

8.4 Oppfølging av ufordelte journalpostar

Aktivitet

Oppfølging av journalpostar som er ufordelte.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Hent fram journalpost frå kurva Ufordelte journalpostar.	ARK
2.	Sett på riktig saksbehandlar og adm.eining på journalposten. Journalfør journalposten dersom den ikkje allereie er journalført.	ARK


8.5 Oppfølging av utsjekka dokument

Aktivitet

Oppfølging av dokument som er utsjekka.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Ved pålogging får alle saksbehandlarane spørsmål om å sjekke inn sine utsjekka dokument. Saksbehandlarane må då velje å sjekke inn dokumenta.	SBH
----	---	-----

2.	Arkivet kan sjekke inn dokument for brukarar ved å søke opp brukaren sine utsjekka dokument. Arkivaren går då på menylinja og finn «utsjekkede dokument» 	ARK
----	--	-----

8.6 Oppfølging av SvarUt forsendingar

Arkivet skal ha ein kontrollfunksjon i forhold til at journalpostar som blir ekspedert via SvarUt ikkje feilar under sending. Arkivarane har derfor kurver som fangar opp «overføring feilet», «ikkje ekspedert» og «klar for sending»

Aktivitet

Oppfølging av ekspedering av dokument ved SvarUt.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Hent fram journalpost(ar) frå kurvene Overføring feilet, Ikkje ekspedert og Klar for sending.	ARK
2.	Ta kontakt med saksbehandlar for å gjere merksam på at ekspedering ikkje er gjennomført slik som den skal. Saksbehandlar sjekkar om offentlegnummer på mottakar er riktig og prøvar å ekspeder journalpost på nytt. Kommentar: Sjekk at ekspedering er ok.	ARK / SBH

8.7 Oppfølging av restansar

Arkivet skal ha ein kontroll med at leiarar og saksbehandlarar avskriv restansane sine slik som dei skal. Det kan vere ulike årsaker til at saksbehandlarane ikkje avskriv restansane sine, men då det kan skyldast gløyming eller feil bruk av systemet er det viktig at arkivet også har ei oversikt over restansar som er eldre enn ein månad.

Leiar har ansvar for at dei restansane som står på avdelinga er faktiske restansar, det vil seie brev som det ikkje er svart på.

Aktivitet

Oppfølging av restansar som er eldre enn ein månad.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Søk opp restansar ved å gå på «rapporter» på menylinja i WebSak Arkiv og søk opp restansar til enten ei avdeling eller enkeltsaksbehandlarar.	ARK
2.	Send liste til saksbehandlar med beskjed om å gå igjennom lista og avskrive restansar som det faktisk er svart på.	ARK

9 Diverse oppfølgingsrutinar – saker

9.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er oppretta av saksbehandlar

Aktivitet

Kvalitetssikre og eventuelt korrigerer saker som er oppretta av saksbehandlar.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Vel sak som skal kontrollerast i kurva Reserverte saker (til B)	ARK
2.	Sjekk eventuelle saksmerknader for å sjå om det står noko med relevans for arkivet si handtering av saka.	
3.	Sjekk at saka ikkje tidlegare er oppretta på anna saksnummer. Dersom dette er tilfelle flyttast eventuelle journalpostar til riktig sak og saka handterast vidare i samsvar md rutinen kapittel 9.3 Saker som utgår .	ARK
3.	Kontrollerer følgande opplysningar: <ul style="list-style-type: none">▪ Tittel (ver merksam på tittellinje 2)▪ Sakstype▪ Arkivdel▪ Klassering (arkivkode)▪ Skjerming og tilgangsgruppe	ARK
4.	Når saka er kontrollert og i orden skal saksstatus endrast frå R til B (Under behandling).	ARK

9.2 Avslutte saker

Denne rutinen må utførast i WebSak Arkiv (det er her dei automatiske kontrollfunksjonane ved avslutning ligg).

Når det ikkje er forventa fleire dokument i ei arkivsak, skal saksansvarleg sende sak til avslutning ved å nytte funksjonen for dette. Arkivet får deretter saka i kurva **Avslutt sak**.

Arkivet skal kontrollere og avslutte saka ved å nytte funksjon for dette. Funksjonen gjennomfører ein sjekk av kriterier som må vere oppfylt før saka kan avsluttast. Når kriteria er oppfylt skal saka settast til status A ved at arkivar gjennomfører vegleiaren.

Aktivitet

Kontrollere og avslutte sak når saksbehandlar gir beskjed om at sak skal avsluttast.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Vel aktuell sak frå kurva Avslutt sak .	ARK
2.	Kvalitetssikre registreringar og elektroniske filer.	ARK
3.	Endre saksstatus til A (Avslutta) eller høgreklikk sak og vel Behandle-Avslutt sak .	ARK

4.	Gjennomfør vegleiar for å avslutte saka.	ARK
5.	Dersom saka har journalpostar som ikkje er avskrevet eller andre ting som arkivet meiner saksansvarleg må rydde i, så skal status ikkje endrast. Send ein Beskjed -oppgåve til saksansvarleg med beskjed om kva som må gjerast før arkivsaka kan avsluttast.	ARK

9.3 Saker som utgår

Arkivmedarbeidarar skal i sine kontrollrutinar følge opp saker som er feiloppretta og som ikkje skal brukast til vidare registrering av dokument.

- 1) Ved utføring av rutina i [kapittel 9.1 Kvalitetssikre arkivsaker som er opprettet av saksbehandlar](#).
- 2) Ved kontroll av saker i status R der saksbehandlar har skrevet UTGÅR i tittelen på saka.
- 3) Ved mottatt oppgåve i kurva **Beskjed til arkivet** om at ei sak er feiloppretta.

Aktivitet

Rydde og markere feiloppretta saker som utgått.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Søk fram den feilregistrerte saka.	ARK
2.	Slett registreringsopplysningar og merknadar som ikkje lenger er relevante for treff i søkeresultat. Endre sakstittel til Utgår .	ARK
3.	Flytt journalpostar som eventuelt skulle vore oppretta i anna sak. Følg rutinen i kapittel 8.1 Flytte journalpost til anna sak .	ARK
4.	Endre saksstatus til U (Saka utgår).	ARK
5.	Flytt saka til arkivdel UTGÅR	ARK

9.4 Ufordelte saker

Dersom ei sak manglar saksansvarleg vil disse hamne i ei oppfølgingskurv hjå arkivet etter 5 dagar. Arkivet følger då opp og set saksansvarleg basert på kven som har fått tildelt journalposten.

Aktivitet

Fordele saker til saksansvarleg.

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1.	Vel sak i kurva Ufordelte saker .	ARK
2.	Fordel sak til den som har fått tildelt første journalpost i saka dersom det ikkje føreligg anna informasjon. Nytt eventuelt anledninga til å minne aktuell postfordelar på at sak også må fordelast.	ARK

10 Offentleg journal

Krav om offentlegheit

Einkvar kan krevje å få gjere seg kjent med innhaldet av eit offentleg dokument i ei bestemt sak. Alle dokument er i utgangspunktet offentlege når dei er ferdigbehandla av saksbehandlar og eventuelt sendt frå kommunen med mindre dei unntakast frå offentlegheit i samsvar med lova.

Kommunen vil gjere offentleg journal tilgjengelig på Internett innan 2 virkedagar etter journalføring.

Kvalitetssikring av postjournal

Rutinar der ein har god oversikt over inn- og utgåande dokument er eit viktig ledd i god forvaltningsskikk. Ei slik oversikt skal vise kva som er skjedd i ei sak og sørge for at alle partar får ivaretatt sine interesser på ein forsvarleg måte.

Arkivansvarleg eller stedfortredar tilsett i arkivtenesta har ansvaret for å kvalitetssikre postjournalane før dei blir lagt ut på Internett. Med kvalitetssikring er det meint kontroll med at journalen er ført etter dei krav som blir stilt i lov og forskrifter og at personvernet er ivareteke. Dette inneber også kontroll av dokument som i utgangspunktet er offentlege, men som inneheld enkelte opplysningar av ikkje offentlig karakter. For at desse skal kunne publiserast må det lagast ein ny versjon av dokumentet der disse opplysningane er sladda. Dokument vi ikkje vil ha ut på postlista der vi ikkje har heimel for å unnta, kan vi sette på JP-kategori IP.

Publisering av offentlig journal via ACOS Innsyn

Den offentlige journalen (postlista) skal vere tilgjengelig på heimesida via ACOS Innsyn.

Alle offentlege og journalførte dokument vil vise i den offentlige journalen, dvs. dokument som har fått status J. Dette gjelder I, U, N og X og S- dokument.

Overføring av offentlig journal blir kjørt 1 gang pr. arbeidsdag med ei forseinking på to virkedagar.

10.1 Internrutine for kontroll av postliste

Aktivitet

Offentleg postjournal – publisering av inngåande og utgåande dokument

Rutinebeskriving og ansvarleg utførande

1	To tilsette ved arkivtenesta kontrollerer både inngåande og utgåande dokument som er journalført. Dagleg før publisering av dokumenta. Kommentar: Hovudkontroll ved den som ikkje har ført posten.	ARK
2	Kontroll av saksmappe og vedlegg, skal journalposten vere unnateke off. innsyn, sjekk også at vedlegga er unnateke. Kommentar: Sjekk rett kode.	ARK

3	Kontroller at journalposten er ført på rett saksmappe, rett mappetype, arkivkode og sakshandsamar. Kommentar: Ekstra kontroll av vedlegg byggesak.	ARK
4	Korriger eventuelle feil.	ARK
5	Inngående dokument vert publisert to virkedagar etter journalføring.	ARK
6	Utgående dokument vert publisert to virkedagar etter journalføring.	ARK
7	Drum (kontrollmodul for innsynsløysing) blir køyrt automatisk kvar natt. Drumrapport skal sjekkast av to arkivarar før postlistene blir publisert. Kommentar: Dersom arkivar finn feil som må rettast før publisering av postlister må Drum køyrast opp igjen og rapport lesast på nytt før publisering av postlistene.	ARK
8	Sjekk også i innsynsløysinga om alt ser ok ut der	ARK

10.2 Arkivdelar som skal på offentleg journal/innsyn

Alle typar dokument i sak-arkivsystemet blir publisert ut (I,U,N,X,S).

Vi skal ha forseinking på 2 virkedagar på postlista for å gi oss tid til å sjekke/sikre oss at ikkje sensitive dokument/opplysningar blir publisert.

Postlista skal ligge ute i 100 dagar, med unntak for arkivdelane GBNR, PLAN og MØTE der det ikkje er satt avgrensing for kor lenge desse skal ligge ute.

Kode	Namn	Elektronisk/papir	Ordningsprinsipp(er)	Ut på innsynsløysing i fulltekst	Ut på innsynsløysing med tittel/delar av tittel, evt. også avsendar/mottakar og arkivkode?
BARN	Barnehage	Elektronisk	FNR	nei	Nei
ELEV	Elev	Elektronisk	FNR	nei	Nei
FLYKT	Flyktning	Elektronisk	FNR	Nei	Ja
GBNR	Gards- og bruksnummer	Elektronisk	GBNR	Ja	Ja
LAND	Landbruk	Elektronisk	GBNR	nei	Ja
SJUKLAN	Sjueavløysing landbruk	Elektronisk	GBNR	nei	Nei
PASIENT	Pasient	Elektronisk	FNR	nei	Nei
PERS	Personalarkiv	Elektronisk	FNR	nei	Nei
PLAN	Planarkiv	Elektronisk	PLANID	Ja	Ja
SAK	Saksarkiv	Elektronisk	SSA	Nei	Ja
SKATT	Skatt	Elektronisk	SSA	Nei	Ja
START	Startlån	Elektronisk	SSA	Nei	Ja
VAKSOP	Vaksenopplæring	Elektronisk	FNR	Nei	Nei

INNS	Innsyn	Elektronisk	SSA	Nei	Ja
DISI	Disiplinær	Elektronisk	SSA	Nei	Nei
TRAN	TT-kort, parkering og følgekort	Elektronisk	FNR	Nei	Ja
BRANN	Brann	Elektronisk	GBNR	Nei	Ja
MØTE	Politiske møte	Elektronisk	SSA	Nei	Nei
UTGÅR	Saker som utstår	Elektronisk	SSA	Nei	Nei

11 Nødprosedyre ved utilgjengelig system

Dersom journal- og arkivsystemet er utilgjengelig for eit lengre tidsrom, skal arkivet sette i verk nødprosedyra nedanfor.

11.1 Føring av midlertidig journal

Arkivet fører ein midlertidig papirjournal over inn- og utgåande dokument, som inneheld opplysningar i samsvar med arkivloven § 2-7.

11.2 Behandling av innkomne og interne dokument

Arkivet registrerer innkomne dokument, både eksterne og interne, i den midlertidige papirjournalen. Deretter skal det takast ein kopi av originaldokumentet. Originalen oppbevarast hjå arkivet inntil nødprosedyra er avslutta og dokumentet kan skannast og registrerast i WebSak. Kopiane blir påført informasjonen "*Ikkje skanna og registrert*". Kopiane skal deretter fordelast til leiar/saksbehandlar.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerast originaldokumenta samt adm.eining og saksbehandlar i WebSak Fokus på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumenta skannast og fordelast til leiar/saksbehandlar. Saksbehandlar kasserer kopiane. Er det påført merknader, skal desse leggest inn i WebSak Fokus under merknader til journalposten.

11.3 Behandling av utgåande dokument

Saksbehandlar produserer dokumenta i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller anna hensiktsmessig system.

Arkivkopi av det utgåande dokumentet sendast til arkivet via e-post, eller på papir. Arkivet journalfører dei utgåande dokumenta i den midlertidige journalen.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer arkivet utgåande dokument i WebSak på grunnlag tilsendt e-post eller papirkopi og registreringane i den midlertidige papirjournalen. Dokumenta knytast til elektronisk arkiv ved å arkivere dei elektroniske filene eventuelt skannast.